



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR : 59 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MEKANISME PERCEPATAN FUNGSI AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DI KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan yang efektif dan efisien guna mewujudkan pemerintahan yang baik (good government) dan pemerintahan yang bersih (clean government), perlu diselenggarakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. bahwa Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat perlu mempercepat fungsi akuntansi Pemerintah Daerah melalui entitas pelaporan maupun entitas akuntansi;
- c. bahwa dalam rangka percepatan fungsi akuntansi Pemerintah Daerah agar berjalan efektif dan efisien, maka perlu adanya pedoman dalam menjalankannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Standar Operasional Prosedur Mekanisme Percepatan Fungsi Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME PERCEPATAN FUNGSI AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di SKPD.
9. Sistem Informasi Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA merupakan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah.
10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Entitas Akuntansi adalah unit Pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
12. Akun adalah tempat untuk mencatat transaksi yang terjadi.
13. Jurnal adalah catatan secara sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi finansial dengan menyebutkan perkiraan yang akan di debit dan di kredit, jumlah dan keterangan ringkas.
14. Posting adalah pemindahan dari buku jurnal ke buku besar.
15. Buku Besar adalah sebuah buku yang berisi kumpulan akun atau perkiraan.

16. Uang Persediaan atau UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
20. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP merupakan bukti (Blangko) dalam melakukan Pembayaran Pajak.
21. Surat Tanda Setor yang selanjutnya disingkat STS merupakan bukti penyetoran sisa belanja.
22. Surat Penyedia Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur memuat tata cara atau mekanisme dalam melaksanakan penatausahaan fungsi akuntansi Pemerintah Daerah yang terdiri atas:

- a. SPM Uang Persediaan;
- b. SPM Ganti Uang Persediaan;
- c. SPM Tambahan Uang Persediaan;
- d. SPM Tambahan uang nihil;
- e. SPM Langsung gaji dan tunjangan;
- f. SPM Langsung honorarium;
- g. SPM Langsung lembur;
- h. SPM Langsung tambahan penghasilan;
- i. SPM Langsung modal barang;
- j. SPM Langsung modal konstruksi;
- k. SPM Langsung modal jasa;

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH MEMBAYAR
UANG PERSEDIAAN

Pasal 3

- (1) Standar Operasional Prosedur Uang Persediaan adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD dan sub bidang perbendaharaan.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Uang Persediaan berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPD;
 - 2) Surat Perintah Membayar UP;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran;
 - 4) Surat Pernyataan PPK;
 - 5) Lembar Kontrol;
 - c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 215 menit.
 - d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D dan Memo Jurnal.
- (2) Kelengkapan administrasi Surat Perintah Membayar UP diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
- (3) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM UP.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen Surat Perintah Membayar UP tidak lengkap.
- (5) Entitas pelapor atau PPK SKPD menjalankan fungsi akuntansi setelah SPJ UP disahkan dengan cara memposting semua belanja ke dalam buku besar.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH MEMBAYAR
GANTI UANG

Pasal 4

- (1) Standar Operasional Prosedur Ganti Uang Persediaan adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD, sub bidang perbendaharaan dan sub bidang akuntansi.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :

- 1) SPD;
 - 2) Surat Perintah Membayar GU;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran;
 - 4) Surat Pernyataan PPK;
 - 5) Lembar Kontrol;
- c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 370 menit.
- d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D dan Memo Jurnal.
- (2) Kelengkapan administrasi Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
 - (3) Verifikasi Buku Besar SKPD oleh staf sub bidang akuntansi.
 - (4) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan.
 - (5) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan tidak lengkap.
 - (6) Entitas pelapor atau Pejabat Panatausahaan Keuangan SKPD menjalankan fungsi akuntansi setelah Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan disahkan dengan cara memposting semua belanja ke dalam buku besar.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPM TAMBAHAN UANG

Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur Tambahan Uang Persediaan adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD dan sub bidang perbendaharaan.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPD.
 - 2) SPM Tambahan Uang Persediaan.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 4) Surat Pernyataan PPK.
 - 5) Lembar Kontrol.
 - c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 215 menit.
 - d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D dan Memo Jurnal.

- (2) Kelengkapan administrasi SPM Tambahan Uang Persediaan diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
- (3) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM Tambahan Uang Persediaan.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Tambahan Uang Persediaan tidak lengkap.
- (5) Entitas pelapor atau Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjalankan fungsi akuntansi setelah Surat Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan disahkan dengan cara memposting semua belanja ke dalam buku besar.

BAB VI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPM TAMBAHAN UANG NIHIL

Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur Tambahan Uang Nihil adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD, sub bidang perbendaharaan, sub bidang Kas Daerah dan sub bidang akuntansi.
 - b. Kelengkapan Standar Oprasional Prosedur SPM Tambahan Uang Persediaan Nihil berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPM Tambahan Uang Nihil;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran;
 - 3) Surat Pernyataan PPK;
 - 4) Lembar Kontrol;
 - 5) STS jika ada.
 - c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 395 menit.
 - d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D dan Memo Jurnal.
- (2) Kelengkapan administrasi SPM Tambahan Uang Persediaan Nihil diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
- (3) Rekonsiliasi Kas Daerah terhadap STS dari SKPD oleh staf sub bidang Kasda.
- (4) Verifikasi Buku Besar SKPD oleh staf sub bidang akuntansi.
- (5) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM Tambahan Uang Persediaan Nihil.

- (6) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Tambahan Uang Persediaan Nihil tidak lengkap.
- (7) Entitas pelapor atau Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjalankan fungsi akuntansi dengan cara memposting SP2D ke dalam buku besar.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN

Pasal 7

- (1) Standar Operasional Prosedur SPM Langsung Gaji dan tunjangan adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD dan sub bidang perbendaharaan.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan tunjangan berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPD.
 - 2) Daftar gaji.
 - 3) SPM.
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 5) Surat Pernyataan PPK.
 - 6) Lembar Kontrol.
 - 7) Softcopy daftar gaji 1 buah (CD).
 - 8) SSP Pajak Penghasilan pasal 21.
 - c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 235 menit.
 - d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D dan Memo Jurnal.
- (2) Kelengkapan administrasi SPM Langsung gaji dan tunjangan diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
- (3) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM Langsung gaji dan tunjangan.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Langsung gaji dan tunjangan tidak lengkap.
- (5) Entitas pelapor atau Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjalankan fungsi akuntansi dengan cara memposting SP2D ke dalam buku besar.

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG HONORARIUM

Pasal 8

- (1) Standar Operasional Prosedur SPM Langsung Honorarium adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD dan sub bidang perbendaharaan.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Langsung Honorarium berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPD.
 - 2) Daftar pembayaran honor (Langsung Honorarium).
 - 3) SPM.
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 5) Surat Pernyataan PPK.
 - 6) Lembar Kontrol.
 - 7) SSP Pajak Penghasilan pasal 21.
 - c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 235 menit.
 - d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D dan Memo Jurnal.
- (2) Kelengkapan administrasi SPM Langsung honorarium diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
- (3) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM LShonorarium.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Langsung honorarium tidak lengkap.
- (5) Entitas pelapor atau PPK SKPD menjalankan fungsi akuntansi dengan cara memposting SP2D ke dalam buku besar.

BAB IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG LEMBUR

Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur SPM Langsung Lembur adalah merupakan tatacara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :

- a. Pelaksana SOP adalah SKPD dan sub bidang perbendaharaan.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Langsung Lembur berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari:
 - 1) SPD.
 - 2) Surat Perintah Lembur (Langsung Lembur).
 - 3) Daftar Pembayaran Lembur (Langsung Lembur).
 - 4) Surat Perintah Lembur (Langsung Lembur).
 - 5) SPM.
 - 6) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 7) Surat Pernyataan PPK.
 - 8) Lembar Kontrol.
 - 9) SSP Pajak Penghasilan pasal 21.
 - c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 235 menit.
 - d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D dan Memo Jurnal.
- (2) Kelengkapan administrasi SPM Langsung lembur diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
 - (3) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen Surat Perintah Membayar Langsung lembur.
 - (4) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Langsung tidak lengkap lembur.
 - (5) Entitas pelapor atau Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjalankan fungsi akuntansi dengan cara memposting SP2D kedalam buku besar.

BAB X

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 10

- (1) Standar Operasional Prosedur SPM Langsung Tambahan Penghasilan adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD dan sub bidang perbendaharaan.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Langsung Tambahan Penghasilan berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPD.
 - 2) Daftar pembayaran tambahan penghasilan (Langsung Tambahan Penghasilan).

- 3) SPM.
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 5) Surat Pernyataan PPK.
 - 6) Lembar Kontrol.
 - 7) SSP Pajak Penghasilan pasal 21.
- c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 235 menit.
- d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D dan Memo Jurnal.
- (2) Kelengkapan administrasi SPM Langsung tambahan penghasilan diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
 - (3) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM Langsung tambahan penghasilan.
 - (4) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Langsung tambahan penghasilan tidak lengkap.
 - (5) Entitas pelapor atau Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjalankan fungsi akuntansi dengan cara memposting SP2D ke dalam buku besar.

BAB XI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG BARANG

Pasal 11

- (1) Standar Operasional Prosedur SPM Langsung Barang adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD, sub bidang perbendaharaan, sub bidang akuntansi dan bidang aset.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Langsung Barang berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPD.
 - 2) SPM.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 4) Surat Pernyataan PPK.
 - 5) Lembar Kontrol.
 - 6) Nota Belanja (barang Rp 2.000.000 s/d Rp 50.000.000).
 - 7) Surat Perjanjian (barang Rp 50.000.000 s/d Rp 200.000.000).
 - 8) Surat Pesanan (barang Rp 50.000.000 s/d Rp 200.000.000).
 - 9) Addendum apabila ada (barang Rp 50.000.000 s/d Rp 200.000.000).

- 10) Jaminan penawaran (barang di atas Rp 200.000.000).
 - 11) Jaminan Pelaksanaan (barang di atas Rp 200.000.000).
 - 12) Jaminan Uang Muka (barang di atas Rp 200.000.000).
 - 13) Kwitansi Proyek.
 - 14) SSP Pajak Pertambahan Nilai.
 - 15) SSP Pajak Penghasilan 22.
 - 16) Surat Permohonan Penyerahan Pekerjaan.
 - 17) Daftar hasil pemeriksaan Barang.
 - 18) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - 19) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (barang Rp 50.000.000 s/d Rp 200.000.000).
 - 20) Surat Permohonan Pembayaran.
 - 21) Berita Acara Pembayaran.
 - 22) Foto/gambar barang.
 - 23) Penginputan data Kontrak pada SIMDA.
 - 24) Penginputan data Barang Milik Daerah ada Simbada.
- c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 290 menit.
- d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D, Memo Jurnal dan Kartu inventaris Barang.
- (2) Kelengkapan administrasi SPM Langsung Barang diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
 - (3) Verifikasi kode akun pada SPM Langsung Barang oleh staf sub bidang akuntansi.
 - (4) Penginputan aset tetap pada SIMDA barang di bidang aset oleh pengurus barang SKPD.
 - (5) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM Langsung Barang.
 - (6) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Langsung Barang tidak lengkap.
 - (7) Entitas pelapor atau PPK SKPD menjalankan fungsi akuntansi dengan cara memposting SP2D ke dalam buku besar.

BAB XII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG KONSTRUKSI

Pasal 12

- (1) Standar Operasional Prosedur SPM Langsung Konstruksi adalah merupakan tatacara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :

- a. Pelaksana SOP adalah SKPD, sub bidang perbendaharaan, sub bidang akuntansi dan bidang aset.
- b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Langsung Konstruksi berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPD.
 - 2) SPM.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 4) Surat Pernyataan PPK.
 - 5) Lembar Kontrol.
 - 6) Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 7) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 8) Surat Perjanjian (konstruksi Rp 200.000.000 s/d Rp 1.000.000.000).
 - 9) Surat Pemutusan kontrak (konstruksi Rp 200.000.000 s/d Rp 1.000.000.000).
 - 10) Addendum apabila ada (konstruksi Rp 50.000.000 s/d Rp 200.000.000).
 - 11) Amandemmen apabila ada (konstruksi Rp 50.000.000 s/d Rp 200.000.000).
 - 12) Jaminan penawaran (konstruksi Rp 200.000.000 s/d Rp 1.000.000.000).
 - 13) Jaminan Pelaksanaan (konstruksi Rp 200.000.000 s/d Rp 1.000.000.000).
 - 14) Jaminan Uang Muka (konstruksi Rp 200.000.000 s/d Rp 1.000.000.000).
 - 15) Kwitansi Proyek.
 - 16) SSP Pajak Pertambahan Nilai.
 - 17) SSP Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 (2%).
 - 18) SSP Pajak Penghasilan 22.
 - 19) Laporan kemajuan pekerjaan.
 - 20) Surat Permohonan Penyerahan Pekerjaan.
 - 21) Daftar hasil pemeriksaan pekerjaan.
 - 22) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
 - 23) Surat Permohonan Pembayaran.
 - 24) Berita Acara Pembayaran.
 - 25) Bukti Pembayaran Bahan Galian Golongan C.
 - 26) Jaminan Pemeliharaan (kalau pencairan 100 %) (konstruksi Rp 50.000.000 s/d Rp200.000.000).

- 27) Foto/gambar barang.
 - 28) Penginputan data Kontrak pada SIMDA.
 - 29) Penginputan data Barang Milik Daerah ada Simbada.
 - c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 290 menit.
 - d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D, Memo Jurnal dan Kartu Inventaris Barang.
- (2) Kelengkapan administrasi SPM Langsung Konstruksiditeliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
 - (3) Verifikasi kode akun pada SPM Langsung Konstruksi oleh staf sub bidang akuntansi.
 - (4) Penginputan aset tetap pada SIMDA barang di bidang aset oleh pengurus barang SKPD.
 - (5) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM Langsung Konstruksi.
 - (6) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Langsung Konstruksi tidak lengkap.
 - (7) Entitas pelapor atau Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjalankan fungsi akuntansi dengan cara memposting SP2D ke dalam buku besar.

BAB XIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG JASA

Pasal 13

- (1) Standar Operasional Prosedur SPM Langsung Jasa adalah merupakan tata cara atau mekanisme dalam proses percepatan fungsi akuntansi, yang terdiri dari :
 - a. Pelaksana SOP adalah SKPD, sub bidang perbendaharaan, sub bidang akuntansi dan bidang aset.
 - b. Kelengkapan SOP Surat Perintah Membayar Langsung Jasa berupa dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar permintaan dana yang terdiri dari :
 - 1) SPD.
 - 2) SPM.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
 - 4) Surat Pernyataan PPK.
 - 5) Lembar Kontrol.
 - 6) Kerangka Acuan Kerja.
 - 7) Surat Perintah Kerja (SPK).

- 8) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 9) Kwitansi Proyek.
- 10) SSP Pajak Pertambahan Nilai.
- 11) SSP PPh Pasal 4 ayat 2 (2%).
- 12) Laporan kemajuan pekerjaan.
- 13) Surat Permohonan Penyerahan Pekerjaan.
- 14) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 15) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 16) Surat Permohonan Pembayaran.
- 17) Berita Acara Pembayaran.
- 18) Foto/gambar barang.
- 19) Penginputan data Kontrak pada SIMDA.
- 20) Penginputan data Barang Milik Daerah ada Simbada.

c. Waktu yang digunakan dalam proses ini adalah kurang lebih 290 menit.

d. Output dari SOP ini adalah Surat Penolakan Penerbitan SP2D, SP2D, Memo Jurnal dan Kartu Inventaris Barang.

- (2) Kelengkapan administrasi SPM Langsung Jasa diteliti oleh staf sub bidang perbendaharaan setelah diterima dari SKPD.
- (3) Verifikasi kode akun pada SPM Langsung Jasa oleh staf sub bidang akuntansi.
- (4) Penginputan aset tetap pada SIMDA barang di bidang aset oleh pengurus barang SKPD.
- (5) SP2D diterbitkan jika tidak terdapat kekurangan dokumen SPM Langsung Jasa.
- (6) Penolakan penerbitan SP2D terjadi jika dokumen SPM Langsung Jasa tidak lengkap.
- (7) Entitas pelapor atau Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjalankan fungsi akuntansi dengan cara memposting SP2D ke dalam buku besar.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Ditetapkan di Saumlaki
pada tanggal, 20 Oktober 2016

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

PARAF KOORDINASI		
Sekretaris Daerah	:	
Asisten Koordinasi	:	
Kabag Hukum	:	
Kepala BPKAD	:	


BITZAEL S. TEMMAR

Diundangkan di Saumlaki
pada tanggal, 21 Oktober 2016

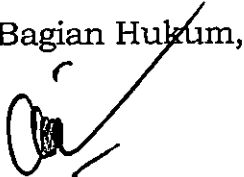
PLT. SEKRETARIS DAERAH,



PITERSON RANGKORATAT, SH

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT TAHUN 2016
NOMOR : 223

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



B. MORIOLKOSU, SH

NIP : 19750407 200502 1002